



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

# **Manual de Organización de la OAI**

**Oficina de Acceso a la Información Pública**

**Santo Domingo, Distrito Nacional**

**Abril de 2015**



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

**ÍNDICE**

<i>Introducción.....</i>	<i>3</i>
<i>Misión.....</i>	<i>4</i>
<i>Visión.....</i>	<i>4</i>
<i>Valores.....</i>	<i>4</i>
<i>Base Legal.....</i>	<i>5</i>
<i>Estructura Orgánica.....</i>	<i>5</i>
<i>Organigrama.....</i>	<i>5</i>
<i>Atribuciones.....</i>	<i>6</i>
<i>Relaciones Internas.....</i>	<i>8</i>
<i>Relaciones Externas.....</i>	<i>8</i>
<i>Descripción de Puesto.....</i>	<i>9</i>



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

## **INTRODUCCIÓN**

La Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) es una institución que brinda servicio de defensa legal gratuita, por medio de un cuerpo de abogados altamente calificados, dirigido a las personas privadas de su libertad o vinculadas a un proceso judicial, que carecen de recursos económicos para pagar un abogado o que por cualquier causa no tengan uno.

La Ley núm. 277-04, de 12 de agosto del año 2004, crea el Servicio Nacional de Defensa Pública. La Constitución convierte a la Defensa Pública en uno de sus órganos, independiente administrativa y presupuestariamente, cuyo servicio de tutela efectiva del derecho de defensa, debe ser otorgado en todo el territorio nacional de manera gratuita, indicando *“...el servicio de Defensa Pública se ofrecerá en todo territorio nacional atendiendo a los criterios de gratuidad, fácil acceso, eficacia y calidad, para las personas que por cualquier causa no estén asistidas por abogado”*.

Para la consolidación de la Defensa Pública, así como para garantizar el derecho de todo ciudadano de acceder a la información pública, reconocido en el artículo 49 de la Constitución y en la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, la Oficina Nacional de Defensa Pública puso en funcionamiento desde junio de 2011 su Oficina de Acceso a la Información.

El presente manual de organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública viene a establecer todos los elementos de esta oficina.



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

## **MISIÓN**

Somos responsables de hacer efectivos el ejercicio del derecho a la información pública de la ciudadanía. Colaboramos en el fortalecimiento de las actividades de transparencia y rendición de cuentas de la Oficina Nacional de Defensa Pública.

## **VISIÓN**

Ser una oficina modelo en materia de Acceso a la Información en el sector público dominicano, ofreciendo información oportuna, adecuada y de calidad.

## **VALORES**

- Transparencia
- Comunicación
- Eficacia
- Lealtad
- Honradez
- Responsabilidad
- Organización
- Justicia



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

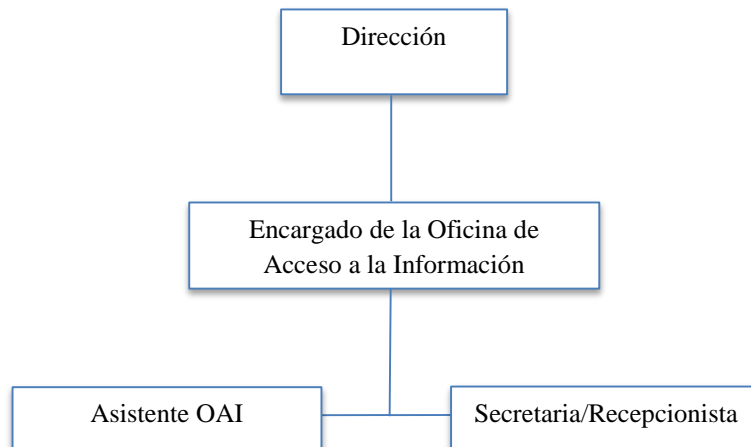
**BASE LEGAL**

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la ONDP se crea conforme lo establece la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento de aplicación núm. 130-05, así como al artículo 49 de la Constitución de la República Dominicana.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), está bajo la supervisión general de la Dirección. Conformada por un Responsable de Acceso a la Información (RAI), un Asistente y una Secretaria/Recepcionista.

**ORGANIGRAMA**





**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

## **ATRIBUCIONES**

De acuerdo al Decreto núm. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, las funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública son:

1. Recolectar, sistematizar y difundir las siguientes informaciones:
  - Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
  - Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
  - Trámites o transacciones bilaterales.
  - Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
  - Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
  - Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
  - Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
  - Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
  - Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
  - Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
  - Índices, estadísticas y valores oficiales.
  - Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
  - Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
  - Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
  - Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
11. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
12. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

**Internas:**

Dirección, Subdirecciones Administrativa-Financiera y Técnica, encargados y personal de apoyo de las áreas y toda dependencia dentro de la estructura de la Oficina Nacional de la Defensa Pública que requiera contactar para ejercer sus funciones.

**Externas:**

El puesto se relaciona con los Representantes de Acceso a la Información (RAI) de todas las demás Instituciones Públicas, así como cualquier organización o ciudadano(a) en particular que requiera información.





**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información OAI**

#### **Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, coordina y ejecuta las funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), brindando un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía que ejerce su derecho de acceso a la información, acorde a lo que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04 y su Reglamento de aplicación núm. 130-05.

#### **Tareas Típicas:**

- Asegurar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes de información recibidas en la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
- Remitir de forma ágil las solicitudes de información a las diferentes áreas de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, dando seguimiento a las respuestas de los diversos departamentos, a fin de que los/as ciudadano/as reciban respuesta a sus solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Ley núm. 200-04.
- Realizar las notificaciones a los solicitantes de manera expedita.
- Tramitar el envío a las instituciones pertinentes de aquellas solicitudes de información que no fueran de la competencia de la OAI de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
- Dar seguimiento a las solicitudes de orientación correspondientes a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan los/as ciudadano(a)s para que estos reciban la orientación adecuada respecto.
- Colaborar en la elaboración, implementación y mejora de los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

- Llevar el correcto mantenimiento del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Llevar estadísticas de la OAI de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, para fines de Informes.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía, un índice de los archivos de la institución, por áreas de trabajo y ponerlos a disposición en la página web.
- Participar en eventos relacionados con el libre acceso a la información pública, para mantenerse actualizado(a) y determinar aplicaciones apropiadas en su ámbito de acción.
- Colaborar con el área de Tecnología de la Información a fin de mantener actualizada la base de datos accesible a los y las ciudadano(a)s. A tal efecto, debe recopilar diariamente las informaciones que deban ser actualizadas e incluidas en la página web, para procesarse sin atrasos.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de los demás organismos y entidades de la administración pública, (en cuanto a sus actividades administrativas), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Proponer los cambios que sean necesarios para adaptar los criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procesamiento de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar y mantener actualizado el programa que facilite la obtención de información en procura de mejorar la organización de los archivos.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en cuanto a clasificación y conservación de las documentaciones.
- Coordinar e impulsar la actualización permanente de las informaciones de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, para que todas las personas puedan tener un libre acceso a las mismas, vía Internet.



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
Oficina de Acceso a la Información- OAI

- Elaborar y someter ante su superior inmediato, el Informe Anual con las estadísticas y balances de la gestión realizada en la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, con la finalidad de que estas informaciones sean publicadas en las páginas del Internet y difundidas por todos los medios posibles.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.